

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» января 2016 г. № 06
г. Багратионовск

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011г. № 28 Правила благоустройства муниципального образования «Багратионовское городское поселение», в редакции решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 18.07.2013г. № 28, с изменениями внесенными решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 28.11.2013г. № 38, решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011 года № 29 «О порядке выдачи порубочного билета на вырубку (снос), зеленых насаждений и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение», (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио Главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от 11 января 2016 г. № 06

Административный регламент
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта
компенсационного озеленения на территории муниципального
образования
«Багратионовское городское поселение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение», определяет последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

– в интересах или вследствие противоправных действий которых произошло повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв.м;

– намечаемой деятельностью которых предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений на площади свыше 500 кв.м.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): и администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» :

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 10.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-79

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 8-401-56-332-87, 70-27-94, 8-800-100-0139;
- телефон для справок РЭГ ОГИБДД ОМВД по Багратионовскому району: 8-401-56-692-29

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: _bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kalininingradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

– телефоны для справок филиала ФБУ «Рослесозащита» (далее – ФБУ «Рослесозащита»): 8 (40152) 2-83-56, 8 (40152) 2-83-57.

Адрес электронной почты ФБУ «Рослесозащита»: czl39@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

– адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес электронной почты администрации;
 - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
 - информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта компенсационного озеленения на территории администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется Помощником Главы администрации по ГО и ЧС муниципального образования «Багратионовское городское поселение» .

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;
- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим изготовление проекта озеленения (далее – проектировщики).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- согласованного проекта компенсационного озеленения объекта либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее рабочего дня, следующего за датой, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

– постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 191, 22.12.2006;

– Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», № 89, 21.05.2008;

– приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

- решение Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011г. № 28 Правила благоустройства муниципального образования «Багратионовское городское поселение», в редакции решения Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 18.07.2013г. № 28, с изменениями внесенными решением Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 28.11.2013г. № 38,
- решение Совета депутатов Багратионовского городского поселения от 03.06.2011 года № 29 «О порядке выдачи порубочного билета на вырубку (снос), зеленых насаждений и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица;

- письменный запрос в администрацию о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта либо о согласовании изменений, вносимых в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта.

В запросе указываются:

- наименование Комиссии, в который направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- местонахождение организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местонахождение и площадь объекта;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос подписывается заявителем.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запросов приводится в приложениях № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запросов приводятся в приложениях № 2, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы и информацию:

- протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования проекта компенсационного озеленения объекта заявитель представляет:

- сводный план сетей инженерных коммуникаций из состава рабочей проектной документации;

- проект компенсационного озеленения объекта в цветном изображении (далее – Проект озеленения) в 2-х экземплярах, включающий в себя:

- дендрологический план объекта;
- разбивочный чертеж планировки, масштаб 1:500;
- посадочный чертеж, масштаб 1:500.

2.6.3. В случае обращения за согласованием изменений, вносимых в ранее согласованный Проект озеленения, заявитель представляет:

- листы из состава Проекта озеленения в цветном изображении с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Проекта озеленения (далее – листы Проекта озеленения);

- ранее согласованный Проект озеленения (представляется для внесения согласованных изменений).

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес администрации;
- по электронной почте в форме электронных документов .

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– сведения об утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, с указанием видового, породного, качественного и количественного состава либо копию указанной ведомости.

Перечетная ведомость зеленых насаждений утверждается председателем постоянно действующей комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

- запрос исполнен карандашом;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Проекте озеленения мест расположения посадки зеленых насаждений и/или информации о породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала;
- Проект озеленения выполнен в черно-белом виде, представлена ксерокопия проекта;
- Проект озеленения, в том числе породный состав, возраст и параметры посадочного материала, указанные в Проекте озеленения, не соответствует техническим регламентам и требованиям действующих нормативов;
- площадь озеленения (количество деревьев), указанная в Проекте озеленения, меньше площади зеленых насаждений (количеству деревьев), которые подлежат вырубке;
- границы планируемого озеленения не соответствуют границам территории, предоставленной для проведения работ;
- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений (документов);
- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- разработка проекта компенсационного озеленения объекта.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разработка проекта компенсационного озеленения объекта выполняется на возмездной основе, в соответствии с договором на оказание услуг по выполнению работ, заключенным между заявителем и проектировщиком.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса с комплектом документов для предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте – не должен превышать 1 рабочего дня

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела;
 - на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- путем направления документов по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в

информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»;

2.16. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), предоставляет консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося гражданина более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в

приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования – административная процедура осуществляется с третьего по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с подписанием проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление дела «Проект озеленения» – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций),

выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования;
- визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с подписанием проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление дела «Проект озеленения».

3.2. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.1. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;
- в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры

документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

- регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №6 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.2. Критерии принятия решений:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.3. После регистрации заявления в Управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

- заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - заявитель вправе получить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги.. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты).

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) данные о заявителе написаны полностью;

4) в запрос внесены дата утверждения и номер перечетной ведомости зеленых насаждений, зарегистрированных на территории объекта (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта);

– проверяет представленные документы;

– регистрирует в АИС поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;

– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты – приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует запрос, документы, оригиналы возвращает заявителю (кроме двух экземпляров Проекта озеленения либо листов Проекта озеленения, в которые вносятся изменения, и ранее утвержденного Проекта озеленения), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его

замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п. 3.5.2](#)), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) ([п. 3.5.3](#)).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов Управляющему делами.

3.6.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС Управляющему делами (лицу, его замещающему);
- передает запрос с комплектом документов Управляющему делами (лицу, его замещающему) в тот же рабочий день (в случае получения запроса с комплектом документов после 17 часов документы передаются в первой половине второго рабочего дня).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией Главы администрации (лица, его замещающего).

3.7.1. Специалист Отдела:

- изучает комплект документов, приложенных к запросу;

- проверяет Проект озеленения (листы Проекта озеленения) на соответствие требованиям технических регламентов и действующих нормативов;

- анализирует информацию, указанную в Проекте озеленения (листах Проекта озеленения), о площади озеленения объекта, а также о породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала, указанных в Проекте озеленения (листах Проекта озеленения);

- проверяет соблюдение границ планируемого озеленения;

- при отсутствии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, визирует 1 экземпляр Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения), проставляя подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи. После визирования Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) готовит проект сопроводительного письма либо

- при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о визировании 1 экземпляра Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) и передаче Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) комплекта документов с 2 экземплярами проекта сопроводительного письма либо 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе);

- передает Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) комплект документов, 2 экземпляра проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2).

3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для визирования Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5. Результатом административной процедуры является визирование специалистом Отдела 1 экземпляра Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) и передача специалистом Отдела комплекта документов, 2 экземпляров проекта сопроводительного

письма Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) либо передача специалистом Отдела комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему).

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела и дата согласования на 1 экземпляре Проекта озеленения (1 экземпляре листов Проекта озеленения) и подготовка 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо подготовка 2 экземпляров проекта уведомления об отказе;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о визировании Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) и подготовке проекта сопроводительного письма либо о подготовке проекта уведомления об отказе.

3.8 Визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение Заместителем главы администрации комплекта документов и 2 экземпляров проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.10. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;

- в случае отсутствия возражений согласовывает 2 экземпляра Проекта озеленения, проставляя дату согласования и подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи.

В случае согласования изменений, вносимых в ранее согласованный Проект озеленения, согласовывает 2 экземпляра листов Проекта озеленения, в которые внесены изменения, проставляет дату согласования и подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи, а также на проставленную при первичном согласовании Проекта озеленения подпись проставляет надпись «аннулировано», подписывает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает комплект документов, 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее).

3.10.2. Критерием принятия решения является поступивший Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) комплект документов, в том числе завизированный специалистом Отдела Проект

озеленения (листы Проекта озеленения), и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.10.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.4. Результатом административной процедуры является согласование 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов Проекта озеленения) и подписание Заместителем главы администрации (лицом, его замещающим) 2 экземпляров сопроводительного письма либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

3.10.5.2. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее):

– передает комплект документов, 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и подпись Заместителя главы администрации (лица, его замещающего) на 2 экземплярах Проекта озеленения (2 экземплярах листов Проекта озеленения), 2 экземплярах сопроводительного письма либо 2 экземплярах уведомления об отказе.

3.11. Регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные Заместителем главы администрации 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов Проекта озеленения) и 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.11.2. Специалист Отдела:

– в случае согласования изменений, вносимых в ранее согласованный Проект озеленения, подшивает листы Проекта озеленения, в которые внесены изменения, в ранее согласованные 2 экземпляра Проекта озеленения;

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения) либо 2 экземпляра уведомления об отказе, 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов Проекта озеленения с внесенными изменениями) и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо либо уведомление об отказе;

- проставляет на 2 экземплярах сопроводительного письма либо 2 экземплярах уведомления об отказе дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе специалисту Отдела;

- направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) заявителю по почте (в случае, если в запросе указан способ отправки по почте);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

3.11.3.2. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3.3. Специалист МФЦ при обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (1 экземпляр листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Проекта озеленения (2 экземпляра листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Проекта озеленения) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.11.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.3, 3.11.3.1, 3.11.3.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.2).

3.11.5. Критерием принятия решения являются поступление в МФЦ 2 экземпляров сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) либо 2 экземпляров уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения), прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС сопроводительного письма и уведомления об отказе;

- получение заявителем 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения);

- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра сопроводительного письма и 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (1 экземпляра листов Проекта озеленения) либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Проекта озеленения (2 экземпляров листов Проекта озеленения с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Проекта озеленения).

3.12. Оформление дела «Проект озеленения».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела 2 экземпляров согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с комплектом документов либо 2 экземпляров уведомления об отказе с комплектом документов.

3.12.2. Специалист Отдела:

- оформляет 1 экземпляр согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с комплектом документов либо 1 экземпляр уведомления об отказе с комплектом документов в дело «Проект озеленения».

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с комплектом документов либо 1 экземпляра уведомления об отказе с комплектом документов.

3.12.5. Результатом административной процедуры является наличие комплекта документов, 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) либо уведомления об отказе с комплектом документов в деле «Проект озеленения».

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие 1 экземпляра согласованного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) с

комплект документов либо 1 экземпляра уведомления об отказе с комплект документов в деле «Проект озеленения».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки принятия (об отказе в принятии) согласованного Проекта озеленения ;

– соблюдение сроков подготовки и направления запросов в организации;

4.5. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и заместителем Главы администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение»».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения

Заместителю главы администрации,
председателю комиссии
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений
и компенсационному озеленению
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Я, Иванов Иван Иванович,
фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)заявителя

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 1 000000 код подразделения 000-000 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Багратионовск, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

8-911-111-11-11 , контактный телефон 8-911-111-11-11 ,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени ,
фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)заявителя

проживающего(ей) по адресу ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта)
(нужное подчеркнуть)

площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Багратионовск, ул. Дзержинского, 10
(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 23 июля 2014 г. № 01, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ »ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

_____ (подпись заявителя)

Иванов И.И.

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Бланк запроса

Заместителю главы администрации,
председателю комиссии
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений
и компенсационному озеленению
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)заявителя

имеющий(ая) паспорт серии _____] _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ Г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____,
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,
фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)заявителя

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта)
(нужное подчеркнуть)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ город Багратионовск,

(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от «___» _____ 20__ г. № _____, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ »ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ *(указать адрес)*

выдать при личном обращении

_____ *(подпись заявителя)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения

Заместителю главы администрации,
председателю комиссии
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений
и компенсационному озеленению
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000,

место нахождения организации: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Иванова Ивана Ивановича,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности б/н от 14.11.2012г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта)

(нужное подчеркнуть)

площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Багратионовск, ул. Дзержинского, 10

(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 23 июля 2014 г. № 01, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Бланк запроса

Заместителю главы администрации,
председателю комиссии
по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений
и компенсационному озеленению
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта
на территории муниципального образования
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

_____ (полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

место нахождения организации: _____

в лице _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта)

(нужное подчеркнуть)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: город Багратионовск,

(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от «___» _____ 20__ г. № _____, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



Порядок прохождения документов при
предоставлении муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения
на территории муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, Управляющий делами	10 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Управляющий делами, Глава администрации	15 минут	2 рабочий день
4.	Проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования	Специалист Отдела	3 часа	3-15 рабочий день
5.	Визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	1 час	16 рабочий день
6.	Согласование Проекта озеленения (листов из состава Проекта озеленения), подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Зам. Главы администрации	30 минут	17 рабочий день
7.	Регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов из состава Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, Управляющий делами, специалист МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	3 часа 30 минут	18-19 рабочий день
8.	Оформление дела «Проект озеленения»	Специалист Отдела	30 минут	20 рабочий день

Всего: 20 рабочих дней.

Приложение № 7
к Административному регламенту

МКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА
КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Вход.
№ _____
_ от
« ___ » __

___ 20 ___ г., код услуги 038-19/y

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома)							<input type="checkbox"/>
4	Сводный план сетей инженерных коммуникаций из состава рабочей проектной документации							<input type="checkbox"/>
5	Проект компенсационного озеленения объекта (дендрологический план объекта, разбивочный чертеж планировки, посадочный чертеж)							<input type="checkbox"/>
6	Листы Проекта компенсационного озеленения, которые подлежат согласованию							<input type="checkbox"/>

7	Согласованный проект компенсационного озеленения (в случае внесения изменений)							<input type="checkbox"/>
8	Копия согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, находящихся на территории объекта							<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неприбытия в указанный срок по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение № 8
к [Административному регламенту](#)

МКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТА
КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 038-19/у

Дано заявителю

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо

_____ представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» .

По результатам рассмотрения представленных документов мною, _____, (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____ (подпись, фамилия, инициалы)